

## FICHE DE POSTE

<b>Corps :</b> <i>TECH</i>	<b>Catégorie :</b> <i>Session : 2024</i>
<b>Nature du concours :</b> <i>interne</i>	<b>Nombre de poste(s) :</b>
<b>Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) :</b> <i>J</i>	
<b>Emploi type :</b> <i>référence – nom de l'emploi-type de rattachement (Referens III)</i>	
<b>Localisation :</b> <i>Université Paris 1 – EMS 17 rue de la Sorbonne</i>	

### MISSIONS :

Le responsable du Pôle Achats et Finances aura en charge d'assurer la gestion financière et comptable et les recettes dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la gestion financière et/ou comptable.

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

#### **Descriptif de l'Ecole de Management de la Sorbonne :**

L'Ecole de Management de l'Université Paris 1 Panthéon Sorbonne est l'une des plus grandes Unité de Formation et de Recherche de France dans le domaine des sciences du management. Au cœur de la capitale, elle bénéficie d'un environnement d'une grande richesse culturelle et intellectuelle, mais également de contacts facilités avec de très nombreuses entreprises françaises et étrangères.

Avec près de 4 000 étudiants, 85 enseignants-chercheurs dont 16 professeurs d'université et 40 maîtres de conférences, plus de 450 intervenants professionnels et 40 diplômes reconnus par l'Etat dont 32 masters - 15 offrant une formation en alternance, l'EMS propose depuis plus de quarante ans une offre de formation de haut niveau, diversifiée, adaptée aux besoins du marché et ne se limitant pas au territoire national. Forte de ses partenariats Erasmus de ses programmes d'échanges et des liens tissés avec les universités américaines les plus prestigieuses (Columbia, Brown, Cornell), l'EMS jouit d'une véritable présence à l'international.

### ACTIVITES PRINCIPALES

- Procéder aux opérations d'engagement, liquidation, mandatement ;
- Suivre les crédits par type de dépenses ou d'opérations ou par structure ;
- Contribuer à l'élaboration du budget et des budgets rectificatifs correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses ;
- Suivre et contrôler les opérations comptables et financières dans le cadre établi des plans de contrôle (dépenses et recettes) ainsi que le développement des ressources propres (contrats d'alternance, taxe d'apprentissage) ;
- Enregistrer les données budgétaires ;



UNIVERSITÉ PARIS 1

**PANTHÉON SORBONNE**

- Piloter les activités
- Classer et archiver

ibles ;

- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion ;
- S'informer et suivre l'évolution de la réglementation dans son domaine d'activité ;
- Consigner les procédures applicables dans son domaine ;
- Alimenter les bases de données du domaine d'intervention et faire un suivi ;
- Intégrer les données, contrôler leur validité et leur cohérence.

### **COMPETENCES REQUISES** (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

#### **Connaissances :**

- Environnement et réseaux professionnels ;
- Finances publiques ;
- Règles et techniques de la comptabilité ;
- Comptabilité analytique ;
- Systèmes d'information budgétaires et financiers ;
- Marchés publics.

#### **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les outils bureautiques courants ;
- Analyser les données comptables et financières ;
- Assurer le suivi des dépenses et des recettes ;
- Exécuter la dépense et la recette ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ;
- Bonnes qualités rédactionnelles (orthographe et syntaxe) ;
- Proposer des pistes d'amélioration ;
- Analyser et gérer les demandes d'informations ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles ;
- Travailler en équipe ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité ;
- Assurer une veille ;
- Mettre en œuvre une démarche qualité ;
- Assurer la confidentialité des informations et des données.

#### **Compétences comportementales :**

- Être dynamique, réactif et méthodique, faire preuve d'une grande rigueur et d'une excellente capacité d'organisation ;
- Avoir le sens du service public ;

- Rendre compte de son activité ;
- Être autonome et disponible ;
- Sens de l'organisation ;
- Rigueur / Fiabilité ;
- Savoir anticiper et gérer la diversité des situations ;
- Savoir travailler dans l'urgence (périodes saisonnières d'activité soutenue, gestion du stress) ;
- Savoir actualiser ses connaissances ;
- Savoir faire preuve de discrétion et de réserve.